

CURSO 2024/25

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA " ÁNGEL BARJA " - PLAZA DEL MAGISTERIO S/N- 24700- ASTORGA - TELEF. 987619411  
WEB: <http://cpmangelbarja.centros.educa.jcyl.es/sitio/> -CORREO ELECTRÓNICO: 24017679@educa.jcyl.es

ÁNGEL BARJA

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA

## ÍNDICE

DISPOSICIÓN 1ª. Preámbulo .....	3
<b>Definición</b> .....	3
<b>Ámbito de aplicación</b> .....	3
<b>Principios generales</b> .....	3
<b>Elaboración y aprobación</b> .....	3
<b>Base legal</b> .....	4
DISPOSICIÓN 2ª. Normas generales de funcionamiento .....	5
<b>Acceso al centro</b> .....	5
<b>Horario general del conservatorio</b> .....	5
<b>Actividades lectivas y complementarias- extraescolares</b> .....	6
<b>Audiciones y conciertos de alumnos</b> .....	7
<b>Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente</b> .....	9
<b>Mecanismos de información y participación</b> .....	9
<b>Comunicación entre el centro y los padres/madres/tutores legales y alumnos</b> .....	10
<b>Plazos y condiciones de las pruebas de acceso y matriculación</b> .....	10
<b>Normas de actuación en caso de un problema grave</b> .....	12
<b>Para la resolución de conflictos, existe un Plan de convivencia, con vigencia desde el curso 2014/2015</b> .....	11
<b>Régimen de sustituciones en caso de enfermedad</b> .....	12
DISPOSICIÓN 3ª. Del profesorado.....	13
<b>Horario del profesorado</b> .....	13
<b>Asignación de horario a los profesores de especialidades instrumentales</b> .....	13
<b>Funcionamiento de las clases</b> .....	14
<b>Modificación del horario lectivo</b> .....	15
<b>Guardias</b> .....	15
<b>Normas generales sobre el funcionamiento de los departamentos</b> .....	16
<b>Juntas de profesores</b> .....	17
<b>Organización de la función de pianista acompañante</b> .....	17
<b>Responsable de formación del conservatorio en el CFIE</b> .....	19
DISPOSICIÓN 4ª. Del alumnado .....	20
<b>Asistencia y pérdida del derecho a la evaluación continua</b> .....	20
<b>El retraso injustificado en la asistencia a las clases podrá ser considerado por el profesor como falta injustificada y computará a estos efectos en lo referente a la pérdida del derecho a la evaluación continua</b> .....	17
<b>Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental</b> .....	21
<b>Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas, teóricas y música de cámara</b> .....	21
<b>Criterios generales sobre los horarios</b> .....	22



<b>Publicación de los horarios</b> .....	23
<b>Procedimiento de reclamación de la evaluación</b> .....	24
<b>Junta de delegados de alumnos</b> .....	24
DISPOSICIÓN 5ª. Del personal de administración y servicios .....	25
<b>Horario</b> .....	25
<b>Derechos y deberes</b> .....	26
DISPOSICIÓN 6ª. De los recursos materiales y el funcionamiento de los servicios del centro. ..26	
<b>Uso de las instalaciones del conservatorio</b> .....	27
<b>Criterios básicos para la distribución de las aulas y de los espacios</b> .....	27
<b>Biblioteca- fonoteca</b> .....	27
<b>Medios informáticos</b> .....	27
<b>Medios audiovisuales</b> .....	22
<b>Fotocopiadora</b> .....	29
<b>Cabinas de estudio</b> .....	30
<b>Auditorio</b> .....	30
<b>Ascensor</b> .....	30
<b>Espacios para el AMPA y para la asociación de alumnos</b> .....	31
<b>Banco y préstamo de instrumentos</b> .....	31
DISPOSICIÓN 7ª. De las actuaciones previstas en relación con el entorno .....	32
<b>Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)</b> .....	32
Objetivos del DACE.....	32
Uso del auditorio.....	33
Coordinación entre el DACE y el equipo directivo .....	33
Actividades .....	33
Medios de comunicación (prensa, Internet).....	26
Información de actividades musicales del entorno .....	34
Relaciones institucionales.....	34
Diseño y planificación de las actividades .....	35
Memoria anual de actividades.....	35
DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Derogación de documentos.....	36
DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor .....	36
ANEXO I .....	36
ANEXO II Impreso de cambio de clases .....	37
ANEXO III .....	38
<b>SOLICITA</b> .....	39
ANEXO IV.....	39

## DISPOSICIÓN 1ª. Preámbulo

### Definición

El **Reglamento de régimen interior** regula la organización y el funcionamiento del **Conservatorio Profesional de Música “Ángel Barja” de Astorga** en aquellos aspectos no desarrollados por la normativa vigente y que se aplican en este centro:

1. **Pautas de convivencia**
2. **Desarrollo y coordinación de la actividad académica**
3. **Funcionamiento regular de los órganos colegiados**
4. **Uso de las instalaciones y recursos**

### Ámbito de aplicación

Su **ámbito de aplicación** se ciñe al **Conservatorio Profesional de Música “Ángel Barja” de Astorga** y su conocimiento y cumplimiento es vinculante para toda la comunidad educativa del Centro:

1. **Alumnado**
2. **Profesorado**
3. **Personal no docente**
4. **Padres, madres y tutores legales**

### Principios generales

La **elaboración y aplicación del presente Reglamento** se fundamenta en los siguientes principios generales:

1. **El desarrollo de la educación y la convivencia** dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.
2. **El derecho de todos los miembros de la comunidad educativa** a participar en la gestión del Centro a través de sus representantes libremente elegidos.
3. **La correcta coordinación interna de los recursos humanos y materiales del Centro**, que garantice un correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento eficaz y satisfactorio de los objetivos educativos del Centro.

### Elaboración y aprobación

La **elaboración y posibles modificaciones de este documento** serán propuestas y aprobadas por el equipo directivo, informadas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. El equipo directivo podrá consultar con la comisión de coordinación pedagógica los aspectos relacionados con el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular.

El **RRI** deberá ser conocido y de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Por eso, deberá hacerse público para facilitar su conocimiento por parte de la comunidad educativa.

**Todos los sectores de la comunidad educativa** podrán participar en el proceso de elaboración del presente Reglamento a través de sus representantes.

## Base legal

**Astorga** asienta sus principios en la siguiente normativa:

1. **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (artículo 4.1).
2. **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
3. **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
4. **Decreto 65/2005**, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.
5. **Orden EDU/1188/2005**, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de música de Castilla y León.
6. **Real Decreto 1577/2006**, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
7. **Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
8. **Corrección de errores del Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
9. **Orden EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
10. **Real Decreto 1532/1986**, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.
11. **Real Decreto 1533/1986**, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
12. **Orden de 27 de mayo de 1987**, por la que se desarrolla lo dispuesto en los artículos 7º del Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, y 8º del Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, reguladores de las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos, respectivamente.
13. **Decreto 60/2007**, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la comunidad de Castilla y León.
14. **DECRETO 24/2018**, de 23 de agosto, por el que se modifica el Decreto 60/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León.
15. **Resolución de 25 de marzo de 2013**, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, relativa a los procesos de admisión y matriculación de alumnos en las enseñanzas elementales y profesionales de música en los Conservatorios de Música de la Comunidad de Castilla y León.
16. **Orden EDU/1118/2008**, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León.
17. **Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta**, de 22 de diciembre de 2002.

18. **Orden EDU/491/2012**, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
19. **Decreto 23/2014**, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
20. **Ley 3/2014**, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
21. **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de enseñanza secundaria. Este real decreto se utilizará, con carácter supletorio a la normativa específica relativa a las enseñanzas de régimen especial de Música y a lo dispuesto en el propio Reglamento de Régimen Interior, sólo en aquellos supuestos en los que pudiera ser necesario.

## DISPOSICIÓN 2ª. Normas generales de funcionamiento

### Acceso al centro

**El uso de las instalaciones del Conservatorio** es exclusivo para la comunidad educativa del mismo: alumnos, profesores, personal de administración y servicios, y padres. El uso de las instalaciones por parte de otras personas deberá solicitarse al equipo directivo. El centro divide sus instalaciones en dos zonas:

1. **Zonas comunes:**
  - a. Entradas (oficinas, entrada principal y entrada al auditorio)
  - b. Recibidores
  - c. Sala de espera de padres y alumnos
  - d. Hall de acceso a la biblioteca y despachos
  - e. Auditorio
  - f. Biblioteca
  - g. Aseos de la planta baja
2. **Zonas de acceso restringido:**
  - a. Escaleras
  - b. Pasillos de 1ª y 2ª planta
  - c. Aseos de 1ª y 2ª planta
  - d. Sala de profesores
  - e. Aulas y despachos (estos últimos serán de acceso a los padres sólo en el caso de reuniones de tutoría fijadas con antelación por los profesores)

**En el caso de que los alumnos permanezcan en el Centro fuera de su horario lectivo**, la responsabilidad sobre ellos, sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, no será del Conservatorio.

### Horario general del conservatorio

<b>HORARIO GENERAL DEL CONSERVATORIO</b>	
<p style="text-align: center;"><b>APERTURA DEL CONSERVATORIO</b></p> <p><b>En los meses de septiembre, junio, julio y agosto</b>, este horario podrá ser modificado en los términos que se especificarán en cada período concreto</p>	<p><b>Lunes a jueves</b> <b>9.00h a 21.30h</b></p> <p><b>Viernes 9,00h a 20.30h</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OFICINA</b></p>	<p><b>Lunes a viernes de 10.30h a 13,30h</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>HORARIO LECTIVO GENERAL</b></p> <p><b>Se podrán impartir clases fuera de este horario</b> cuando sea solicitado por algún alumno y sea posible en la organización interna del centro.</p> <p>*Solicitud en anexo nº III</p>	<p style="text-align: center;"><b>Lunes a viernes de 15,30h a 21,30h</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Los alumnos que lleguen al Conservatorio antes de la hora fijada para su clase</b> deberán esperar en el vestíbulo, sala de espera o biblioteca</p>
<p style="text-align: center;"><b>HORARIO DE APERTURA DE LABIBLIOTECA-FONOTECA</b></p> <p><b>El horario de consulta y/o préstamo</b> será establecido a comienzos de curso en base a la disponibilidad horaria del profesorado y estará condicionada por las guardias que se deban cubrir por parte del profesorado de atención a la Biblioteca, que asume la función de profesorado de guardia.</p>	<p><b>Lunes</b> <b>de16,00h a21,00h.</b></p> <p><b>Martes</b> <b>De16'00-20'30h.</b></p> <p><b>Miércoles</b> <b>de16,00 h.a21,00h.</b></p> <p><b>Jueves</b> <b>de16,00 h.a21,00h.</b></p> <p><b>Viernes</b> <b>de16,00h a17,30h.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>HORARIO DE UTILIZACIÓN DE CABINAS DE ESTUDIO</b></p>	<p><b>De 9,00h a 20,30h.</b></p>

## Actividades lectivas y complementarias- extraescolares

### Actividades lectivas:

Se considerarán lectivas todas las actividades evaluables que figuren en las programaciones didácticas de las asignaturas y en el Proyecto Curricular: clases, ensayos, audiciones y conciertos de alumnos, conciertos de profesores, etc.

### Actividades complementarias y extraescolares:

Aquellas organizadas por el Conservatorio o cualquier entidad externa que supongan una participación por parte del alumnado y del profesorado.

Las actividades estarán coordinadas por el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y serán seleccionadas con arreglo a lo establecido en el Proyecto Educativo. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como la Comisión de Coordinación Pedagógica, decidirán entre las propuestas existentes con necesidad de presupuesto con arreglo a los siguientes criterios:

- Presupuesto de la actividad/actividades.
- Relación entre el presupuesto demandado y la cantidad de alumnos beneficiados por la actividad.
- Adecuación de la actividad al Proyecto Educativo del Conservatorio.
- Calidad e interés del proyecto presentado.

En cuanto a las actividades extraescolares en las que se decida que los alumnos deben abonar dinero para realizarlas, estos deben aportar con la antelación que determine el jefe del Departamento de Extraescolares, según el tiempo de organización de la misma, el 50 % del importe total, y solo les devolverá si no pueden realizar la actividad por causas justificadas.

El centro sufragará los gastos de dietas, alojamiento y transporte, y entradas a conciertos, a los profesores responsables de las actividades extraescolares que se realicen, con un límite de 1 profesor/a por cada 10 alumnos participantes en la actividad. El gasto derivado del resto de profesores que deseen acudir a la citada actividad se repartirá entre la totalidad de los profesores que acudan a la misma. En lo que se refiere a kilometraje, se tendrá en cuenta el precio de un billete de transporte público hasta el destino como referencia para abonar el importe al profesorado.

Todas las actividades extraescolares deberán figurar en la PGA anual para que puedan llevarse a cabo. Solamente se podrá modificar la PGA en caso de incluir una actividad extraescolar que no suponga ningún coste económico para el Centro, puesto que, a principios de curso, se repartirá el presupuesto designado para actividades extraescolares entre las aprobadas en la PGA.

En este curso escolar 24-25, de cara a la inscripción en los abonos de proximidad del Auditorio "Miguel Delibes", la inscripción del alumnado se realizará a través de un cuestionario Forms.

Las inscripciones a la semana cultural del centro y el concurso de interpretación y composición también se gestionan a través de formularios web, así como las encuestas de satisfacción de estas.

## Audiciones y conciertos de alumnos

Se distinguirá entre las "Audiciones de alumnos" de todos los cursos, los "Recitales de alumnos de enseñanzas profesionales", los "Conciertos de los alumnos que se presenten a la prueba de enseñanzas profesionales" y las "Audiciones de Música de Cámara". También habrá "Concierto de Santa Cecilia", "Conciertos Trimestrales" y "Conciertos de alumnado de sexto de Enseñanzas Profesionales".

1º) La "Audición de alumnos INTERNA". Actividad lectiva y evaluable o no, a determinar por cada programación de cada especialidad. Es de carácter interno departamental, que se

lleva a cabo durante una semana al trimestre, donde cada alumno demuestra sus habilidades y su progreso ante compañeros y ante los profesores del departamento.

“Audición de alumnos EXTERNA”. Actividad lectiva o no, a determinar por cada programación de cada especialidad, de carácter público, llevada a cabo por los alumnos de las distintas especialidades instrumentales con el fin de presentarse ante el público tocando solo, acompañados de su profesor o sus compañeros, acompañados de otros instrumentos o del pianista acompañante. Uno de los objetivos principales de esta actividad es que el alumnado experimente el contacto directo con el público, así como el control en el escenario. De ahí la importancia de la motivación y concienciación por parte del profesor hacia esta actividad. Cualquier formación en dúo, trío, cuarteto, conjunto instrumental será doblemente motivadora para el alumno en estas audiciones

Se podrán llevar a cabo “Audiciones de alumnos” en los días y horas que el profesorado estime oportuno, siempre y cuando no interfieran con otras clases teóricas de los alumnos.

Las fechas y horas de la realización de las Audiciones de alumnos deben ser coordinadas siempre desde “Jefatura de Estudios” y la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

Siempre que lo estime oportuno, el profesorado podrá coordinarse para desarrollar audiciones conjuntas con otras especialidades instrumentales.

2º) Los “Conciertos de los alumnos que se presenten a la prueba de enseñanzas profesionales”. Actividades destinadas a los alumnos de 4º curso de enseñanza elementales, son las audiciones o conciertos que realizan para preparar el acceso a primer curso de enseñanzas profesionales. Dichas actividades serán evaluables si el profesorado lo estima oportuno y así lo hace constar en la programación.

En ningún caso, los pianistas del centro acompañarán al alumno en las pruebas de acceso

3º) Los “Recitales de alumnos de enseñanzas profesionales”. Actividades específicas de los alumnos de enseñanzas profesionales, especialmente orientadas a los de 5º y 6º. El objetivo principal es preparar al alumno para una presentación en público más cercana al concierto profesional, en preparación y en tiempo de interpretación. Se pueden organizar individualmente, por aula, por departamentos, por iguales o distintos niveles, etc. Se pueden realizar cualquier día de la semana a cualquier hora teniendo en cuenta que no deben interferir en las demás clases troncales. Dichas actividades serán evaluables si el profesorado lo estima oportuno y así lo hace constar en la programación.

4º) Las “audiciones de música de cámara”. Actividades lectivas específicas para los alumnos de 3º a 6º de Enseñanzas Profesionales. Se fijarán a principios de curso y se incluirán dentro de la PGA, como audición pública, al igual que los conciertos de fin de trimestre.

Se pretende dar una mayor publicidad a estas audiciones y fomentar la asistencia del alumnado a este tipo de conciertos.

5º) Para el concierto de Santa Cecilia y los Conciertos Trimestrales, se procurará priorizar la participación de agrupaciones de alumnos, para dar oportunidad a un mayor porcentaje de alumnado de tocar frente a un aforo más completo que en otras ocasiones y favorecer nuevos espacios para poder mostrar el trabajo de las clases a este tipo de formaciones. Este tipo de conciertos y los de música de cámara son la excepción respecto de coordinarse con las clases teóricas, puesto que implican una gran participación de alumnado. Por tanto, se programarán indistintamente de con qué clases coincidan.

Para poder coordinar las audiciones y conciertos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La competencia para desarrollar estas actividades es de cada profesor tutor o profesor de música de cámara y del jefe/a de Departamento al que pertenece.
- Las clases individuales de la semana de la audición o concierto podrán sufrir modificación, previa información a los padres de los alumnos y autorizada por la jefatura de estudios con 15 días de antelación. Las audiciones de música de cámara podrán programarse coincidiendo con clases teóricas, previa autorización de Jefatura de Estudios con 15 días de antelación.
- Es necesario tener en cuenta el papel del profesor pianista acompañante en los conciertos y su horario laboral y lectivo. Para ello se realizará una reunión una vez cerrados los horarios del profesorado, para fijar todas las audiciones/conciertos previstos durante el curso, lo que repercutirá de manera favorable en una mejor organización con el profesor pianista acompañante y una mejor distribución de los espacios habilitados para las audiciones.

## Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente

Los Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente serán los establecidos en los artículos 126 al 139 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Según el Artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los Órganos Colegiados del Conservatorio podrán convenir un régimen de segunda convocatoria para sus reuniones y especificar el número de miembros necesarios para constituir el órgano (sin perjuicio de las responsabilidades de los trabajadores del Centro al cumplir su horario laboral).

Los órganos colegiados del conservatorio deberán ceñirse a la normativa específica de rango superior a este documento.

## Mecanismos de información y participación

La información es imprescindible para que la comunidad educativa pueda participar e involucrarse en el proceso de desarrollo de la labor educativa. Las decisiones que se tomen han de estar consensuadas por los diversos sectores que conforman el Conservatorio. Para ello, la comunicación entre estos sectores ha de:

- Ser fluida
- Ser precisa
- Anticiparse en el tiempo a la toma de decisiones

La normativa vigente ya tiene mecanismos que aseguran condiciones mínimas de información y participación en la vida educativa, pero hay más dispositivos que pueden mejorar y enriquecer el proceso.

En este Conservatorio, los mecanismos de información y participación son los siguientes:

- Las convocatorias de reuniones, además de ajustarse a la normativa, se informarán personalmente a los participantes. Si es necesario, se entregará una copia a los conserjes para su información y el acondicionamiento de las salas de reuniones.
- Junto con cada convocatoria se pondrá a disposición de la comunidad educativa a

través del mail o de la plataforma Teams la documentación necesaria para que los temas a tratar puedan ser preparados por los convocados.

- Con posterioridad a cada Consejo Escolar, es conveniente que cada uno de los sectores de la comunidad educativa realice un extracto de cada reunión y lo dé a conocer a sus representados.
- Además de celebrarse las reuniones de los distintos órganos colegiados que marca la ley, la Dirección del Conservatorio mantendrá en cada curso al menos una reunión con cada uno de los sectores de la comunidad educativa: padres y madres, alumnado, personal no docente.
- El jefe/a de Estudios se reunirá varias veces con el profesorado y con los tutores para coordinar las actividades académicas de su competencia.
- La documentación sobre la organización del Centro, programaciones didácticas, actas de Departamentos, de Claustro, de CCP, y de Consejo Escolar, entre otros documentos que sean de interés general, estará a disposición de toda la comunidad educativa a través de la página web del Centro, Teams y documentos compartidos a través de OneDrive.
- Se pondrá a disposición de la comunidad educativa un plan de acogida digital al inicio de curso, para orientarles acerca del funcionamiento del Centro en relación con las nuevas tecnologías. A su vez, para el profesorado, se compartirá un documento que resume las normas y funcionamiento del Centro expresadas en el RRI, así como información de interés para el día a día de trabajo en el Centro.
- Se mantendrá actualizado un “Archivo Legislativo del Conservatorio” para que la comunidad educativa pueda acceder rápidamente a la legislación vigente a través de la web del centro.

## Comunicación entre el centro y los padres/madres/tutores legales y alumnos

El Conservatorio mantendrá canales de información permanente y fluida con el alumnado y sus padres o tutores legales para conseguir una acción educativa eficaz. Los canales de comunicación principales serán:

- Los profesores tutores y no tutores tendrán un horario semanal de atención a padres, madres y alumnos, que se expondrá en el tablón de anuncios al principio del curso para atender tanto a los padres como a los alumnos y comunicarán a los padres cualquier incidencia que pueda ser importante para el desarrollo de los estudios. Los asuntos que los profesores no-tutores informen a los padres, deberán informarse al profesor tutor.
- En cada sesión de evaluación se entregará un boletín con la calificación del alumnado. En la sesión de evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre, si un alumno obtiene la calificación de suspenso, el boletín irá acompañado de un informe detallado de los objetivos y contenidos de la programación no superados y una propuesta de trabajo orientado para su superación. La entrega de boletines e informes de notas se realizará a través del aula virtual de Teams.
- La dirección del centro mantendrá con los padres y los alumnos las reuniones necesarias para comunicar cualquier circunstancia.
- Se recogerán sugerencias por parte de padres, madres, tutores legales y alumnos a través del correo electrónico del Centro: [24017679@educa.jcyl.es](mailto:24017679@educa.jcyl.es). También estarán a disposición de las familias en la web del centro los correos corporativos del profesorado para comunicarse con ellos.

## Plazos y condiciones de las pruebas de acceso y matriculación

### Acceso a primer curso de enseñanzas elementales

Se realizará una prueba de aptitud cuyas pruebas las diseñará y regulará el Departamento de Teóricas con la dirección del Centro. La evaluación del diseño de estas pruebas de cara a su revisión y mejora para futuros procesos de admisión corresponde al citado departamento. Será después de la segunda evaluación trimestral cuando el Departamento de Teóricas revise estas pruebas, teniendo en cuenta la evolución de los alumnos que están cursando primer curso de las enseñanzas elementales según la calificación que obtuvieron en la prueba de acceso.

#### **Acceso a un curso distinto de primero de las enseñanzas elementales (2º, 3º, 4º)**

Superar una prueba de instrumento y de Lenguaje Musical, tal y como se consigne en las programaciones.

#### **Acceso a 1º curso de las enseñanzas profesionales**

Superar una prueba de instrumento y de Lenguaje Musical, tal y como se consigne en las programaciones.

#### **Acceso a un curso distinto de 1º de las enseñanzas profesionales**

Superar una prueba de instrumento, Lenguaje Musical y las asignaturas que tenga que realizar, tal y como se consigne en las programaciones.

#### **Matriculación en más de un curso académico. Ampliación de matrícula**

Ser alumno oficial y obtener un informe favorable de la Junta de Profesores. El alumno solicitará por escrito la matriculación en más de un curso académico durante el primer trimestre del curso, no sin antes haber consultado dicha solicitud con el profesor tutor. Durante la primera semana de octubre, el profesor tutor reunirá a la Junta de Profesores para elaborar un informe, que deberá ser aprobado por unanimidad. Dicha decisión será comunicada al jefe de Estudios para asegurar que no existen problemas de organización en los horarios del alumno en el curso al que se incorpora. Para ampliar matrícula es requisito indispensable obtener el curso anterior una media de nota de 8 entre las asignaturas cursadas. En caso de que se trate de un alumno/a que no haya realizado curso anterior en el Centro, se le realizará una prueba de Nivel en todas las asignaturas del curso en el que está y decidirá sobre su ampliación de Matrícula la Junta de Profesores que le imparten docencia.

El alumno se matriculará de todas las asignaturas del curso superior desde el momento en el que se apruebe la ampliación de matrícula.

Los alumnos matriculados en más de un curso asistirán a las clases de la especialidad instrumental o vocal más elevada.

No obstante, el alumno asistirá a las asignaturas teóricas de los dos cursos. (B.O.C.Y.L. Miércoles 13 de junio de 2007).

#### **Simultaneidad**

Simultaneidad de instrumentos, esta solicitud deberá cursarse durante febrero para hacerse efectiva al curso siguiente.

Es importante resaltar que los alumnos que opten por solicitar la doble especialidad instrumental deben tener cualidades sobresalientes que les permita realizar con solvencia las dos especialidades.

Para la concurrencia es requisito indispensable obtener el curso anterior una media de nota de 8 entre las asignaturas cursadas.

El Profesor Tutor, así como el resto de la Junta de Profesores del alumno solicitante de la doble especialidad, realizarán un informe sobre el alumno en el que consten las capacidades de este. Una vez hecha la petición de la doble especialidad, será remitida a la CCP, la cual autorizará si así lo considera la posibilidad de realizar una segunda especialidad. El director del Centro realizará un informe sobre la solicitud realizada de doble especialidad.

Este informe deberá ser entregado al Tribunal examinador de la nueva especialidad solicitada. El alumno que quiera optar por la doble especialidad tendrá que realizar la prueba de acceso correspondiente al curso al que pretende acceder. El contenido de dicha prueba se haya reflejado en las Pruebas de Acceso de la especialidad instrumental correspondiente. La adjudicación de vacantes de la segunda especialidad está supeditada a la existencia de vacantes después de todo el procedimiento de adjudicación de vacantes al resto de alumnos que acceden al Centro.

### Normas de actuación en caso de un problema grave

Cuando se presente una situación que sea valorada grave por cualquier sector de la comunidad educativa, sus representantes la informarán al Consejo Escolar. Será competencia del Consejo Escolar constituir una comisión de convivencia tal como marca el artículo 20 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Cualquier actuación o medida disciplinaria ante hechos graves o muy graves será informada al Consejo Escolar a través de la comisión de convivencia. Será competencia del Consejo Escolar en último término decidir sobre las medidas correctoras al respecto, que según el artículo 22 del citado Decreto serán impuestas por el director/a.

Para la resolución de conflictos, existe un Plan de convivencia, con vigencia desde el curso 2014/2015.

En último término, ante un problema de gran magnitud e importancia, se trasladarán los hechos a la Dirección Provincial y al Ministerio Fiscal para tomar medidas judiciales, según se contempla en el Código Penal (responsabilidad de menores 5/2000).

### Régimen de sustituciones en caso de enfermedad

Para los casos extraordinarios en los que se pudiese producir una cadena de ausencias o bajas por enfermedad, se establece la siguiente jerarquía a la hora de asumir las funciones del centro en lo relativo a la responsabilidad de su apertura:

- Director
- Jefe de Estudios
- Secretario
- Miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica por antigüedad en el cuerpo.
- Miembros del Claustro por antigüedad en el cuerpo de funcionarios.
- Miembros del Claustro en régimen de interinidad, por antigüedad en los años de servicio

## DISPOSICIÓN 3ª. Del profesorado

### Horario del profesorado

<b>HORARIO DEL PROFESORADO Y ACTIVIDADES</b>	
<b>Horario lectivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas de dirección, jefatura de estudios y secretaría</li> <li>• Horas de dedicación a labores de Jefatura de departamento</li> <li>• Clases individuales</li> <li>• Clases colectivas</li> <li>• Clases de grupo</li> <li>• Clases de refuerzo</li> <li>• Ensayos y audiciones</li> <li>• Responsable de Biblioteca</li> <li>• Responsable informático y medios audiovisuales</li> <li>• Cualquier otra actividad considerada como horario lectivo</li> </ul>	18 horas semanales
<b>Horario complementario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorías</li> <li>• Reuniones de trabajo: claustros, reuniones de departamento, reuniones de grupos de profesores, etc.</li> <li>• Preparación y coordinación de audiciones de alumnos y conciertos</li> <li>• Ensayos y organización de grupos instrumentales de alumnos</li> <li>• Horas de coordinación del representante del CFIE</li> <li>• Guardias</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Otras actividades</li> <li>• Mantenimiento de la web del Centro y de Redes Sociales</li> </ul>	4 horas semanales
<b>Actividades de cómputo mensual fuera del horario lectivo y complementario</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de claustro</li> <li>• Sesiones de Evaluación y preevaluación</li> <li>• Reuniones de Juntas de profesores</li> <li>• Reuniones con jefe de Estudios o Equipo Directivo</li> <li>• Reuniones diversas</li> <li>• Conciertos extraordinarios que impliquen desplazamiento</li> <li>• Procesos extraordinarios de admisión</li> </ul>	3 horas semanales
<b>Total del número de horas semanales de dedicación al Conservatorio</b>	<b>25 Horas semanales</b>

### Asignación de horario a los profesores de especialidades instrumentales

La elaboración de los horarios será realizada por la Jefatura de Estudios, oídas las propuestas de los Departamentos Didácticos y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los bloques horarios serán remitidos a cada Departamento para su distribución, que se realizará siguiendo los criterios que marca la normativa vigente. Se permitirán modificaciones en los bloques horarios propuestos por la Jefatura de Estudios por causas debidamente razonadas, siempre y cuando las modificaciones se produzcan con la

aprobación de todo el Departamento. En cualquier caso, se intentará respetar la continuidad de los estudios de cada alumno con su profesor.

## Funcionamiento de las clases

Más allá de los horarios lectivos de clase expuestos anteriormente, las clases se desarrollarán en períodos lectivos de:

- **Media hora:** para aquellos alumnos de enseñanzas elementales cuyos profesores de instrumento consideren conveniente dividir su hora de clase semanal individual en dos partes, así como las sesiones de piano complementario.
- **Una hora:** clases de Lenguaje musical, Coro, Instrumento, clases colectivas de instrumento, Conjunto, Armonía, Historia de la Música, Música de Cámara y asignaturas optativas de 5º y 6º curso de enseñanzas profesionales. Las clases empezarán puntualmente a la hora fijada en el horario y terminarán 55 minutos después, 5 minutos antes del comienzo de la siguiente hora lectiva.
- **Una hora y media:** clases de Orquesta/Banda, Análisis y Fundamentos de composición. Al igual que con las clases de una hora, empezarán puntualmente a la hora fijada en el horario y terminarán 1 hora y 25 minutos después, 5 minutos antes del comienzo de la siguiente hora lectiva.

La organización del tiempo de ensayo con el pianista acompañante se desarrollará en su epígrafe correspondiente.

Para la realización de audiciones y conciertos de alumnos o cualquier actividad de interés musical, el horario de las clases de instrumento se podrá ver modificado o sustituido por dicha actividad, considerada también de aprendizaje y de interés didáctico y lectivo. Los cambios de clase que provocan estas actividades deben informarse previamente a los alumnos y padres de los alumnos, tras acordarlos con el jefe de Estudios.

- Cuando un profesor de forma imprevista no pueda acudir al Centro (enfermedad, accidente, etc.), se hará lo posible por avisar a todos los alumnos utilizando el medio que en cada momento sea más oportuno. Se intentará así evitar el desplazamiento de los alumnos al Conservatorio, avisando primeramente al alumnado que no resida en Astorga. En el caso de que el alumno no haya podido ser contactado o que ya se encuentre en el centro, el Conservatorio facilitará siempre la comunicación telefónica de los alumnos menores de edad con sus familias a través del profesor de guardia que esté en ese momento, quien se encargará de custodiarle hasta que vengan a recogerlo en caso de no tener más clases.
- Cuando un alumno de instrumento no hubiese trabajado la materia correspondiente para la clase, utilizará el tiempo de clase según el criterio del profesor: estudio tutelado por el profesor, avance en la programación de nuevos contenidos, repaso de repertorio o ejercicios técnicos, etc. El profesor permanecerá en el aula la totalidad del horario que le corresponde. Ningún alumno menor de edad podrá ausentarse del Centro antes del término de su hora de clase sin el consentimiento previo de sus padres o tutores. Los alumnos mayores de edad no tendrán por qué permanecer en el aula o en el Centro.
- Cuando sea necesario realizar alguna modificación en el horario de clases del alumnado por diversos motivos previstos con antelación (ensayos, audiciones trimestrales, audiciones de música de cámara, etc.), ésta se hará previo informe de los cambios a los padres del alumno, en caso de ensayos con el pianista acompañante o ensayos de cámara entre alumnos, y de la misma manera se informará a los profesores que tengan clase con el alumnado si se trata de

audiciones en las que está previsto un ensayo previo de grupo, sea música de cámara, o sean otro tipo de agrupaciones, con al menos 15 días de antelación.

Es importante que cualquier anomalía en el correcto desarrollo de las clases se dé a conocer la dirección del conservatorio lo antes posible, así como del alumnado o de los padres sobre ellos les afecte directamente, para evitar que se repita y utilizar las medidas correctoras necesarias.

### Modificación del horario lectivo

El horario lectivo del Conservatorio podrá ser modificado y variado excepcionalmente en ocasiones puntuales tales como:

- Situaciones de emergencia o acontecimientos extraordinarios que requieran o aconsejen la variación excepcional del horario.
- Realización de pruebas de evaluación trimestral o final.
- Conciertos y ensayos extraordinarios, viajes y otras actividades programadas a principio de curso y reflejadas en la P.G.A.
- Actividades musicales o culturales extraordinarias que puedan ser importantes para la formación del alumnado, para lo que se informará al Consejo y Claustro para su aprobación, según el apartado 2.3 de las Actividades Complementarias y Extraescolares.

La dirección del Conservatorio cuidará de que las posibles modificaciones del horario lectivo no perjudiquen la buena marcha de las clases en todas las especialidades y asignaturas y velará por que no coincidan siempre el mismo día de la semana y en la misma franja horaria que conlleve la pérdida de clase siempre al mismo alumnado.

### Guardias

#### Funciones del profesorado de guardia-biblioteca

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades del conservatorio.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario.
- Atender a los alumnos que por la ausencia del profesor o profesora no tengan clase según el proceso estipulado más adelante.
- Asumir las funciones del profesorado de atención a la biblioteca-fonoteca cuando así se requiera.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente. En este caso, se avisará inmediatamente al equipo directivo y a la familia del accidentado.

#### Actuación del profesor de guardia-biblioteca

Durante la hora de guardia, el profesor comprobará que no exista ninguna incidencia en el centro.

Si se comprueba la falta de algún profesor, el profesor de guardia atenderá a sus alumnos y podrá hacer lo siguiente:

- Permanecerá con ellos en su aula realizando las actividades que estime oportunas.
- Trasladará a los alumnos a la Biblioteca del Centro para consultas o realización de ejercicios/trabajos.
- Si hubiese actividades, podrá llevar a estos alumnos al Auditorio o al aula de audiovisuales, siempre bajo su tutela y responsabilidad.

- Si son pocos alumnos y es su última hora de clase o no tienen horario lectivo después de esa hora, el profesor de guardia podrá ayudar a los alumnos a contactar con sus padres para recogerlos.
- El profesor de guardia velará por el orden y el silencio en la biblioteca siempre que no haya profesor de “Atención a la Biblioteca-Fonoteca”.

### Alumnado mayor de edad

El alumnado mayor de edad tendrá opción a quedarse con el profesor de guardia o marcharse del centro.

### Normas generales sobre el funcionamiento de los departamentos

Antes del inicio de las clases, el jefe de cada departamento convocará las reuniones pertinentes para organizar un plan de trabajo que permita incorporar a las programaciones los puntos de vista y aportaciones comunes al departamento. Ese plan de trabajo incluirá, como mínimo, una reunión de seguimiento al principio de cada trimestre y otra de evaluación de su desarrollo al final del curso. Dichas reuniones se celebrarán en horario que permita la asistencia de los miembros de cada departamento.

Los jefes de departamento realizarán convocatoria ordinaria u extraordinaria de las reuniones necesarias, en la que deberá figurar el lugar, día y hora de la convocatoria, así como el orden del día con los puntos a tratar.

Los departamentos didácticos decidirán por consenso el horario de reunión semanal, coordinándose entre los distintos departamentos para no interferir en el caso de que existan profesores que pertenezcan a varios departamentos y, por tanto, tengan que asistir a varias reuniones semanales. Esta decisión se tomará en todo caso, con anterioridad a la fecha de adjudicación de horarios de asignaturas individuales, e informando a Jefatura de Estudios del horario de reunión elegido.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares no tiene una hora de reunión semanal concreta y podrá realizar las reuniones que estime oportunas cualquier día y a cualquier hora siempre y cuando estén de acuerdo la totalidad de los miembros convocados y no interfiera con otra actividad del centro.

El jefe de cada departamento se encargará de elaborar las actas que reflejen los temas tratados y los acuerdos alcanzados. De estimar conveniente, podrá realizar una sola acta mensual donde reflejará las reuniones realizadas (generales o parciales), la fecha, los miembros presentes, los temas tratados y los acuerdos alcanzados, y los otros aspectos necesarios.

Las actas Departamentales Mensuales se registrarán de manera física en la Secretaría del Centro antes del día 5 del mes siguiente. También estarán disponibles en la plataforma Teams para consulta de los miembros del Departamento.

Cualquier problema de coordinación interdepartamental o dificultad para reunir al profesorado que forma parte de varios departamentos se pondrá en conocimiento del jefe de Estudios, que realizará la convocatoria en el horario más adecuado.

Las actas correspondientes a las reuniones de los departamentos didácticos serán realizadas a través de medios informáticos, numerándolas por cursos

académicos (por ejemplo, “Curso 24-25 número 1”, “Curso 24-25 número 2”, etc.). Antes del día 5 de cada mes se registrarán en la secretaría del Conservatorio las actas del mes anterior (impresas y firmadas)

## Juntas de profesores

La junta de profesores estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a un alumno, siendo coordinada por su tutor.

Las juntas de profesores se reunirán en cada sesión de preevaluación o evaluación. Los tutores se reunirán de uno en uno con los demás profesores que imparten clases a su alumnado. El tutor actuará como secretario de cada reunión de la junta de profesores, tomando nota de las valoraciones sobre sus alumnos.

En cada evaluación trimestral, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a. Los profesores irán grabando las calificaciones de sus alumnos en el programa Centrosnet a medida que se vayan realizando los exámenes teóricos y audiciones internas.
- b. En la sesión de Evaluación, la junta de profesores hablará con cada tutor para valorar su progreso y calificaciones. Al término de esta, se cerrará el acceso a la modificación de las notas para proceder a la impresión de los boletines de notas y las actas de calificación.
- c. En el primer y segundo trimestre, no será necesario un informe por cada asignatura suspendida de cada alumno, en el que figuren los objetivos y contenidos no superados, así como una propuesta de trabajo para su recuperación.
- d. En la evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre, será obligatorio entregarlo a cada alumno que tenga una asignatura suspensa.

## Organización de la función de pianista acompañante

1. **La función de profesor pianista acompañante (P. P. A. en lo sucesivo) será realizada por profesores del departamento de piano.** El tiempo lectivo que dedicará el centro al pianista/a acompañante/s será el que resulte de la suma de **sesenta minutos semanales por profesor a jornada completa y especialidad instrumental.** La organización horaria del pianista acompañante se realizará sin establecer un tiempo lectivo fijo ni para cada profesor ni para cada alumno. Deberá ser un horario que permita la asistencia del alumnado y que garantice la debida coordinación entre el pianista acompañante y el profesorado implicado.
2. **El número de horas destinadas a este cometido estará condicionado por los recursos humanos del Departamento de Piano.** Entendiendo la



- importancia de su figura, se procurará en la medida de lo posible que sea el mayor tiempo posible.
3. **En el caso del acompañamiento de los alumnos de canto**, según la **Orden EDU1188/2005**, del **BOCYL del 2 de septiembre de 2005**, la dedicación semanal por alumno de canto del pianista acompañante es de **20 minutos**. Además, se hará coincidir el día de trabajo del pianista acompañante de canto con el del profesor/a de canto si éste trabaja media jornada, para coordinar las clases individuales con el ensayo del pianista.
  4. **El P.P.A. asumirá a los alumnos de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de las enseñanzas profesionales de las especialidades de viento y cuerda.**
  5. **El P.P.A. acompañará a los alumnos que le corresponden en las "Audiciones de alumnos" en los "Conciertos de los alumnos de enseñanzas profesionales" y en todas aquellas actividades que se programen y que estén dentro de su cometido.** No acompañará las pruebas de acceso al Centro ni audiciones de 6º de Enseñanzas Profesionales una vez finalizado su curso. La función del pianista acompañante está orientada principalmente a acompañar a alumnos de Enseñanzas Profesionales. Si en su horario dispone de horas libres, podrá dedicarlas en segundo término a acompañar alumnos de enseñanzas elementales.
  6. **REPERTORIO:** La fecha límite para entregar el repertorio de todo el curso al P.P.A. será el primer día lectivo de noviembre. Más allá de esa fecha, no tendrá obligación de aceptar ninguna partitura a mayores. Acompañará un máximo de **3 obras distintas por alumno/a en cada curso escolar**, excepto en el caso de 4º de EE (que tiene prueba de acceso) y 6º de EP (que tienen recital). A ser posible, los profesores/as tutores/as procurarán asignar obras de repertorio a sus alumnos que sean intercambiables entre los alumnos del mismo curso/nivel. De la misma manera, el profesor pianista acompañante no tendrá obligación de realizar más de **2 audiciones al curso por especialidad**, y una o varias audiciones conjuntas en el primer trimestre de los alumnos que tengan repertorio suficientemente preparado.
  7. **ENSAYOS:** Al comienzo de curso, el/los pianistas acompañantes coordinarán a los alumnos para organizar las obras y los ensayos. Se exigirá un mínimo de madurez en el montaje individual de la obra a ensayar con el pianista acompañante, que será valorado en cada caso por el profesor/a tutor/a de cada alumno/a en cuestión. El número mínimo de ensayos con el pianista acompañante está marcado en dos para realizar posteriormente la audición correspondiente. Cualquier alumno que no asista a los ensayos previstos y fijados con el P.P.A. no será acompañado al piano en la audición pública.
  8. **COORDINACIÓN:** Durante el mes de noviembre, el P.P.A. realizará una reunión con todos los tutores en la que se marcarán las fechas de todas las audiciones del curso. Estas fechas no podrán modificarse sin previo

acuerdo con el P.P.A. y el equipo directivo. Los jefes de los departamentos de Cuerda y Viento convocarán a una reunión al P.P.A. al comienzo de cada trimestre con todos los profesores con los que tenga alumnos en común para determinar:

- a. Coordinación con el profesor de cada instrumento y diseño de líneas de trabajo a seguir con cada alumno.
- b. El P.P.A. desarrollará los métodos de trabajo oportunos en los ensayos con los alumnos, respetando las competencias de los profesores tutores.
- c. Se coordinarán los **días y/o franjas horarias disponibles para cada alumno en el aula con su profesor**. Para ello, se harán los cambios de clase necesarios por los profesores tutores, previa autorización de jefatura de estudios.
- d. Se determinarán **las obras que cada alumno deberá trabajar con el P.P.A.**
- e. Se planificarán **las actividades previstas a realizar**.

Además, el **Profesor Pianista Acompañante llevará un control escrito de las actividades**, que se reflejarán al final del curso en la memoria correspondiente de aula.

#### Responsable de formación del conservatorio en el CFIE

Aquí están las líneas básicas de la tarea que debe emprender el responsable de formación del profesorado al comienzo de cada curso académico:

1. **Hacer llegar al coordinador del C.F.I.E. en León las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades** manifestadas por el claustro de profesores o por los departamentos.
2. **Convocar al profesorado al principio de cada curso** con el objeto de informar sobre las propuestas de formación planteadas por el C.F.I.E. o por el Conservatorio.
3. **Convocar y coordinar al profesorado inscrito en aquellas actividades de formación propuestas y aprobadas.**
4. **Participar en las reuniones convocadas por el coordinador o el director del C.F.I.E..**
5. **Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.**
6. **Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado del Centro en las actividades del C.F.I.E. cuando se haga de forma colectiva.**

7. **Coordinar con otros Conservatorios planes de formación conjuntos.**
8. **Impulsar las actividades formativas relacionadas con las Nuevas Tecnologías**, realizando un sondeo de necesidades del profesorado al inicio de curso e informando periódicamente a través del correo electrónico al Claustro sobre las propuestas formativas relacionadas con las TIC.

Además, deberá cumplir con cualquier otra tarea encomendada desde el C.F.I.E. en relación con su ámbito de competencias.

## DISPOSICIÓN 4ª. Del alumnado

### Asistencia y pérdida del derecho a la evaluación continua

1. **Control de la asistencia:** El profesorado llevará un control de la asistencia del alumnado e informará a los padres y/o tutores para diferenciar entre las ausencias de las cuales los padres tienen constancia y aquellas de las que no están informados.
2. **Pérdida del derecho a la evaluación continua:**
  - a. Tres faltas trimestrales en asignaturas de una clase semanal, incluidas las asignaturas de orquesta, banda y coro.
  - b. Cinco faltas en asignaturas de dos clases semanales.
  - c. Tres faltas trimestrales en las clases colectivas de instrumento en Enseñanza elemental. Estas faltas afectarán a la evaluación y calificación de la especialidad instrumental.
3. **Justificación de faltas:** A efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua, las faltas justificadas o injustificadas computarán del mismo modo, ya que ambas imposibilitan el seguimiento de la evaluación continua. Siempre que los padres sean conscientes de la falta de un alumno, deberán aportar un justificante.
4. **Retraso injustificado:** El retraso injustificado en la asistencia a las clases podrá considerarse como falta injustificada y computará en lo referente a la pérdida del derecho a la evaluación continua.
5. **Registro de faltas:** A lo largo del curso, cada vez que un alumno falte a clase, los profesores anotarán la falta en la Plataforma de Centrosnet. Los padres o tutores podrán consultar las faltas a través de la APP, y quedará constancia del número de faltas en la plataforma por si fuera necesario recurrir a un examen de pérdida de evaluación continua.

## Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental

En las especialidades instrumentales impartidas por más de un profesor, la adjudicación de los bloques horarios se realizará siguiendo los siguientes criterios:

1. En primer término, se aplicarán los criterios establecidos por la Jefatura de Estudios.
2. En segundo término, y de forma consensuada, el Departamento determinará la asignación de horarios.
3. En caso de no alcanzar acuerdos, se considerará la normativa vigente relativa a la antigüedad en el Cuerpo.

Además, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- **Permanencia con el mismo profesor:** El alumno asignado a un profesor se mantendrá con el mismo profesor hasta la finalización de sus estudios, a menos que las condiciones horarias del profesor no lo permitan o el alumno solicite el cambio por escrito.
- **Cambios de profesor:** Si un alumno solicita el cambio de profesor, el Departamento evaluará la posibilidad de efectuar dicho cambio según las posibilidades horarias de los profesores disponibles. No obstante, el profesor tutor no podrá tomar alumnos nuevos en su horario si esto perjudica a otros de sus alumnos que deben cambiar de profesor.
- **Excepciones:** Cualquier excepción a estas normas será resuelta por el Jefe de Estudios.

## Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas, teóricas y música de cámara

### 1. Clases colectivas de instrumento:

- a. Los criterios para la constitución de los grupos en especialidades impartidas por más de un profesor serán fijados por el Departamento correspondiente, con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- b. Se procurará que estas clases se impartan inmediatamente antes o después de las clases de Lenguaje musical, para que el alumno asista al Conservatorio el menor número de días posible y no queden horas vacías entre clases en su horario.

### 2. Asignaturas teóricas:

- a. El Jefe de Estudios realizará una asignación inicial al principio del curso.
- b. Para los grupos de Lenguaje musical en cursos diferentes a primero, se seguirá el criterio de mantener al alumno en el mismo grupo en la medida de lo posible.



- c. Cualquier solicitud de cambio de grupo debe hacerse por escrito al Jefe de Estudios antes del comienzo de la actividad lectiva. No necesariamente se atenderán solicitudes hechas cuando empiecen las clases.

### 3. Música de Cámara:

- a. La distribución de los alumnos en esta asignatura será responsabilidad del jefe del departamento de agrupaciones corales e instrumentales.
- b. La asignación se basará en la idoneidad de la agrupación instrumental, el nivel del alumnado, las posibilidades horarias del profesorado asignado y otros factores relevantes.

## Criterios generales sobre los horarios

1. **Prioridad de la enseñanza obligatoria:** El principio general es que ningún alumno tendrá coincidencia de clases en el Conservatorio y en su enseñanza primaria, secundaria o bachillerato. El Conservatorio no puede tener en cuenta otros horarios de actividades que no sean la enseñanza obligatoria.
2. **Acuerdos con las Bandas de Música:** Se intentará que el alumnado que asista regularmente a los ensayos de las Bandas de Música de Astorga y la Bañeza no tenga clases en el horario de ensayos.
3. **Horario lectivo:**
  - a. Para los alumnos que asisten a colegios e institutos en jornada continua de mañana, el horario lectivo será de 15:30 a 21:30 horas.
  - b. Los alumnos que tengan jornada partida de mañana y tarde en los colegios comenzarán su horario lectivo en el Conservatorio a partir de las 17:30 horas aproximadamente.
  - c. Los horarios de los alumnos se organizarán preferentemente en las primeras horas de la tarde para evitar desplazamientos innecesarios.
4. **Horario para alumnos con jornada continua de mañana:**
  - a. El horario lectivo será de **15:30 a 21:30 horas**.
  - b. Los alumnos que tengan jornada partida de mañana y tarde en los colegios comenzarán su horario lectivo en el Conservatorio a partir de las **17:30 horas aproximadamente**.
  - c. Se procurará que los horarios de los alumnos se realicen en las **primeras horas de la tarde** para evitar, en la medida de lo posible, un menor rendimiento a última hora de la tarde.
  - d. No se asignará un horario a un grupo de **1º o 2º de Enseñanzas Elementales** más allá de las **19:30 horas** (a excepción de un grupo formado por adultos).
  - e. No podrá haber **dos grupos de Lenguaje Musical del mismo nivel con el doble o más de alumnos**.
5. **Horario para alumnos menores de 12 años:**
  - f. El horario lectivo se establecerá, en la medida de lo posible, en la franja horaria de **17:30 a 20:30 horas**.



6. **Tarde del viernes:** Se procurará que la tarde del viernes tenga la **menor carga horaria posible de clases de grupo** para facilitar la realización de las audiciones de alumnos.

7. **Horarios de clases de grupo:**

a. La realización de los horarios de las clases de grupo (como Lenguaje musical, Coro, clase colectiva instrumental, Orquesta, Armonía, Historia de la Música, etc.) se basará en el **criterio de coordinación entre las distintas asignaturas de cada curso**, evitando horas vacías entre clases siempre que sea posible.

8. **Horarios de clases individuales de instrumento:**

b. Los alumnos de enseñanza elemental tendrán sus clases seguidas cuando sea posible. En el caso de especialidades instrumentales que requieran una cierta exigencia física, el profesor podrá valorar la conveniencia de no consignar los horarios de la clase individual y colectiva de forma consecutiva.

c. Si no son seguidas, se procurará que haya el menor número posible de horas vacías entre clases.

d. Tendrán **preferencia los alumnos de menor edad** en la elección de los horarios individuales (no los de cursos inferiores). Si residen en la misma localidad, se tendrá en cuenta el mes y día de nacimiento.

e. Para los alumnos con el mismo año de nacimiento, tendrán preferencia los que vivan fuera de Astorga, de mayor a menor distancia.

### Publicación de los horarios

1. **Horarios generales:** Los horarios generales de todas las asignaturas de grupo se publicarán en la web del centro antes del comienzo del curso académico.

2. **Clases individuales de instrumento:** El horario de las clases individuales de instrumento se fijará en una reunión con el profesor tutor antes del inicio de las clases.

3. **Piano complementario:** El horario de piano complementario lo asigna la **Jefatura de Estudios**.

4. **Elección de horario individual de instrumento:** La elección del horario individual de instrumento se realizará con cada profesor tutor por orden de preferencia según establece el RRI, de manera presencial.

## Procedimiento de reclamación de la evaluación

Si hay alguna reclamación sobre las calificaciones, aquí están los procedimientos que hay que seguir:

### 1. Reclamación ante el centro:

- a. El centro abrirá un plazo de solicitudes de revisión de las calificaciones.
- b. Puedes presentar una reclamación argumentada por escrito dirigida al director del centro.
- c. Los Departamentos Didácticos elaborarán un informe correspondiente que se trasladará al alumno o a sus padres o tutores por el jefe de Estudios del centro.

### 2. Reclamación ante la Dirección Provincial de Educación:

- a. Si persiste el desacuerdo en la calificación después del proceso de revisión en el centro, puedes solicitar por escrito al director del centro que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.
- b. El plazo para hacer esta solicitud es de dos días a partir de la última comunicación.

## Junta de delegados de alumnos

### Funciones de los Delegados de Alumnos

1. **Representación Estudiantil:** Representar a los estudiantes en asuntos relacionados con la vida académica y el bienestar estudiantil.
2. **Comunicación:** Comunicar las inquietudes, sugerencias o problemas de los alumnos al equipo directivo y al profesorado.
3. **Participación en Reuniones:** Participar en reuniones con el equipo directivo y otros órganos del centro.
4. **Organización de Actividades:** Colaborar en la organización de actividades y eventos estudiantiles.
5. **Consejo Escolar:** Expresar las necesidades y propuestas de los estudiantes en el Consejo Escolar, un órgano de participación que incluye a representantes de la comunidad educativa.

### Regulación de las Funciones de Delegados y Subdelegados

- **Elección de Delegados y Subdelegados:** Cada grupo de alumnos elegirá un delegado y un subdelegado. Los delegados serán elegidos en las clases colectivas de las enseñanzas profesionales según el siguiente esquema:
  - **1º de Enseñanzas Profesionales:** Lenguaje Musical 1º
  - **2º de Enseñanzas Profesionales:** Lenguaje Musical 2º

- **3º de Enseñanzas Profesionales:** Historia de la Música 3º
- **4º de Enseñanzas Profesionales:** Historia de la Música 4º
- **5º de Enseñanzas Profesionales:** Historia de la Música 5º
- **6º de Enseñanzas Profesionales:** Historia de la Música 6º
- **Plazo de Elección:** Este proceso se realizará antes del 30 de octubre del curso académico en curso.
- **Requisitos:** Podrán ser delegados de grupo los alumnos mayores de 12 años.

#### Reuniones y Comunicación

- **Reuniones con el Equipo Directivo:** Los delegados y subdelegados mantendrán al menos una reunión de inicio y otra de final de curso con el Equipo Directivo del Centro y sus representantes de alumnado en el Consejo Escolar, con el fin de favorecer la comunicación entre todas las partes.
- **Canales de Comunicación:** Se habilitará en la web del centro un enlace a los correos oficiales de educacyl de los representantes de delegados para que el alumnado del centro pueda enviarles propuestas, sugerencias de mejora, etc.

## DISPOSICIÓN 5ª. Del personal de administración y servicios

### Horario

#### Horarios y Control de Asistencia del Personal

##### Personal de Administración y Servicios:

- Permanecerán en el centro el número de horas que marca su convenio colectivo.
- Su horario se realizará teniendo en cuenta las necesidades del Conservatorio.

##### Control de Asistencia:

- Tal y como ha establecido la dirección del Conservatorio, se llevará a cabo un control diario de la asistencia al centro de todo el personal que presta sus servicios en el Centro, tanto personal docente como personal no docente.
- Antes del día 5 de cada mes, se enviará a la Dirección Provincial de Educación la información relativa a las faltas de asistencia del personal del centro del mes anterior.

##### Horarios del Personal:

- **Personal de Oficina:** Desarrollará su horario por la mañana.
- **Personal de Limpieza:** Desarrollará su horario por la mañana y por la tarde.
  - De lunes a jueves: una persona por la mañana y dos por la tarde.
  - Viernes: dos personas por la mañana y una por la tarde.
- **Conserjes:** Se turnarán por la mañana y por la tarde.

#### Modificaciones de Horarios:

- En cualquier caso, estos horarios podrán modificarse en épocas concretas para que las necesidades del centro sean cubiertas con la mayor corrección posible.

### Derechos y deberes

#### Derechos de los trabajadores:

1. Participar en el funcionamiento del Centro.
2. Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
3. Recibir información sobre el funcionamiento del Centro y ser escuchados en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
4. Disponer de los espacios del Centro para reuniones relacionadas con su actividad laboral o sindical.
5. Cualquier otro derecho que marque su convenio colectivo.

Respecto a la privacidad de los datos del alumnado: Los padres, madres o tutores legales firmarán un documento de consentimiento junto al formulario de matrícula para tener en cuenta su decisión sobre la publicación de datos en redes sociales, prensa o la web a lo largo del curso escolar.

#### Deberes de los trabajadores:

1. Realizar las funciones específicas asignadas por la legislación.
2. Cumplir y respetar su horario laboral.
3. Acatar las instrucciones de la dirección del centro.
4. Respetar las normas de convivencia del Conservatorio, mostrando corrección en el trato hacia los componentes de la comunidad educativa y en la atención al público.
5. Velar por el respeto y correcto uso del material por parte de los alumnos, así como colaborar en el orden y preparación de los distintos espacios del centro junto al profesorado encargado de las actividades previstas.
6. Transmitir al equipo directivo las incidencias detectadas en su contacto diario con los distintos sectores de la comunidad educativa.

### DISPOSICIÓN 6ª. De los recursos materiales y el funcionamiento de los servicios del centro.

## Uso de las instalaciones del conservatorio

Aquí tienes el texto con las palabras separadas y las ideas ordenadas:

El Conservatorio, como centro público, está abierto a la colaboración y participación de las personas y entidades que lo soliciten. Puede prestar una serie de servicios en el ámbito de la educación y de la cultura que en ningún caso serán con ánimo de lucro. Sin embargo, cuando alguna entidad solicite y use las instalaciones del centro y ello conlleve gastos extraordinarios, deberá afrontar los gastos que genere.

Para el uso de las instalaciones del Conservatorio se estará a lo dispuesto en la “Disposición adicional decimoquinta. Municipios, corporaciones o entidades locales” de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; y a la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial” (BOE 189).

## Criterios básicos para la distribución de las aulas y de los espacios

1. Planta Baja:
  - a. Se utilizará preferentemente para oficinas, despachos y servicios comunes a la comunidad educativa.
  - b. Incluye Biblioteca-Fonoteca, estudio y aula de percusión (dividida en dos estancias: una para láminas y otra para parches).
2. Sótanos:
  - a. No se utilizarán para impartir clase hasta que no se acondicionen adecuadamente.
  - b. Mientras tanto, se usarán como lugar de almacenaje y archivo.
3. Plantas Primera y Segunda:
  - a. Se destinarán a la distribución de las aulas de las distintas asignaturas y especialidades.
4. Cabinas de Estudio:
  - a. Los espacios destinados a cabinas de estudio se asignarán después a las aulas.
5. Distribución de Aulas:
  - a. Siempre que sea posible, las aulas se distribuirán de forma que las asignaturas teóricas no sean molestadas por el sonido de los instrumentos.

## Biblioteca- fonoteca

Para el funcionamiento de la Biblioteca-Fonoteca, se debe consultar el Anexo IV titulado “Organización de la Biblioteca-Fonoteca”.

## Medios informáticos

### Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Conservatorio:

1. Potenciación de Tecnologías:
  - a. En los últimos años, el Conservatorio ha potenciado la incorporación de nuevas tecnologías en la enseñanza musical.
  - b. Estas tecnologías sirven como cauce de comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

2. Ampliación de Recursos Informáticos:
  - a. El centro ha ido ampliando progresivamente sus recursos informáticos.
  - b. Se fomenta la utilización de estos recursos entre el alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.
3. Herramienta de Trabajo:
  - a. Los medios informáticos constituyen una herramienta de trabajo básica para los órganos de coordinación docente.
4. Responsable de Medios Informáticos:
  - a. Es imprescindible contar con un responsable de medios informáticos.
  - b. Este responsable se encargará de los recursos informáticos del conservatorio en relación directa con la dirección del centro.

#### **Mantenimiento y Coordinación:**

1. Mantenimiento y Actualización:
  - a. Página web del Centro.
  - b. Perfiles de Facebook e Instagram.
  - c. Canal de YouTube.
  - d. Programas instalados en los equipos informáticos (antivirus, antiespías, cortafuegos, actualizaciones de seguridad de Windows, etc.).
  - e. Coordinación con el Técnico Informático contratado para el mantenimiento y reparación de los ordenadores.
2. Edición de Partituras y Tratamiento del Sonido:
  - a. Instalación y actualización de programas de edición de partituras y tratamiento del sonido.
3. Orientación del Profesorado:
  - a. Incentivar y orientar al profesorado en la utilización de estos medios (uso de la conexión wi-fi, utilización de impresoras, localización de documentos, etc.).
  - b. Colaborar con el profesorado en la elaboración de modelos para carteles y programas de las actividades.
4. Inventario y Control:
  - a. Realizar un inventario completo del material informático (programas, auriculares, equipos, etc.).
  - b. Controlar que los ordenadores portátiles facilitados al profesorado estén en buenas condiciones al final del curso.
5. Necesidades:
  - a. Detectar las necesidades que se prevean en relación con los medios informáticos.

#### **Mantenimiento y Coordinación de Medios Informáticos:**

1. Necesidades:
  - a. Detectar las necesidades para el presente curso y los cursos subsiguientes.
  - b. Informar al equipo directivo sobre estas necesidades.
2. Reuniones:
  - a. Reunirse mensualmente con la dirección del centro para evaluar el plan de trabajo.
  - b. Despachar cualquier aspecto relevante en cualquier momento.
  - c. Recoger incidencias relacionadas con hardware y software a través de un documento compartido en OneDrive.
3. Evaluación:
  - a. Evaluar trimestralmente con la dirección del centro el desarrollo del plan de trabajo.
4. Memoria:
  - a. Realizar una memoria al final de cada curso académico reflejando el trabajo realizado y las necesidades detectadas.

### Medios Audiovisuales:

1. Objetivos:
  - a. Responsabilizarse de los recursos audiovisuales del conservatorio en relación directa con la dirección.
2. Mantenimiento y Coordinación:
  - a. Puesta a punto y mantenimiento de cámaras de vídeo, TV, equipos de música, proyectores, etc.
  - b. Coordinar con el profesorado la utilización de este material a través de un documento compartido en OneDrive.
3. Tratamiento de Sonido, Fotos y Películas:
  - a. Instalación, mantenimiento y actualización de programas informáticos para el tratamiento de sonido, fotos y películas.
  - b. Recopilación, edición y clasificación de las grabaciones de los conciertos.
4. Orientación del Profesorado:
  - a. Incentivar y orientar al profesorado en la utilización de estos medios.
  - b. Colaborar con el DACE en el registro y grabación de fotos y videos de las actividades del centro.
5. Inventario y Control:
  - a. Realizar un inventario completo del material audiovisual y ponerlo a disposición del alumnado en un disco duro externo.
6. Necesidades:
  - a. Detectar las necesidades para el presente curso y los cursos subsiguientes.
  - b. Informar al equipo directivo sobre estas necesidades.
7. Organización:
  - a. Archivar y organizar todo el material grabado en el servidor del conservatorio.
8. Reuniones:
  - a. Reunirse mensualmente con la dirección del centro para evaluar el plan de trabajo.
  - b. Despachar cualquier aspecto relevante en cualquier momento.
9. Evaluación:
  - a. Evaluar trimestralmente con la dirección del centro el desarrollo del plan de trabajo.
10. Memoria:
  - a. Realizar una memoria al final de cada curso académico reflejando el trabajo realizado y las necesidades detectadas.
  - b. Adjuntar un listado de todo el material audiovisual producido durante el curso y su ubicación en el servidor.

### Fotocopiadora

#### Procedimiento para Fotocopias y Uso de Impresoras:

1. Encargados de Fotocopias:
  - a. Los ordenanzas son los responsables de realizar las fotocopias.
2. Recogida de Fotocopias:
  - a. Fotocopias para alumnos: recogidas directamente en conserjería por los alumnos.
  - b. Fotocopias para material de clase: recogidas por los profesores en conserjería.
3. Encargo de Fotocopias:
  - a. Para un mayor volumen de fotocopias, los profesores deben encargarlas al conserje con un mínimo de 24 horas de antelación. Cada profesor dispondrá de un código asignado para llevar un control del número de fotocopias realizadas en el centro.

- b. Preferiblemente, enviar el material a través del correo electrónico [conserjeriaconseras@gmail.com](mailto:conserjeriaconseras@gmail.com) para una mejor coordinación.
- 4. Acceso a la Sala de Conserjería y Fotocopias:
  - a. El acceso está restringido exclusivamente a los conserjes del centro.
- 5. Impresora para el Profesorado:
  - a. Hay una impresora disponible en la sala de profesores para la impresión de carteles de audiciones y conciertos a color.

## Cabinas de estudio

### Espacios para la Práctica Instrumental:

- 1. Habilitación de Espacios:
  - a. El conservatorio habilitará, siempre que sea posible, espacios destinados a la práctica instrumental del alumnado.
- 2. Normas al Comienzo del Curso:
  - a. Al inicio de cada curso académico, se redactará un documento con las normas relacionadas con estos espacios:
    - i. Número de espacios disponibles.
    - ii. Normas de asignación al alumnado.
    - iii. Control de uso.
- 3. Acceso a Cabinas de Estudio:
  - a. Solo un alumno/a podrá acceder a una cabina de estudio por franja horaria.
  - b. El alumno/a debe firmar y registrar la hora de acceso en la conserjería.

## Auditorio y aula polivalente 118

- 1. Utilización:
  - a. Para conciertos, audiciones y cualquier otra actividad musical, cultural o social.
  - b. Organizadas tanto por el centro como por instituciones o personas ajenas que lo soliciten.
- 2. Asignación y Coordinación de Actividades:
  - a. Prioridad para las actividades programadas previamente por el conservatorio.
  - b. Excepciones para actividades de superior interés social o cultural, con medidas correctoras establecidas por la dirección.
- 3. Normas para el Desarrollo de Actividades:
  - a. Guardar silencio durante el concierto o audición.
  - b. No acceder ni abandonar la sala una vez comenzada la actividad, excepto en pausas adecuadas.
  - c. Desconexión obligatoria de teléfonos móviles durante las audiciones o conciertos.
  - d. Responsabilidad compartida entre padres, madres o tutores y el profesorado por el comportamiento de los alumnos.
  - e. Sanciones del Consejo Escolar por comportamientos incorrectos de los alumnos.
  - f. Después de cada actividad, el responsable o usuario debe dejar el auditorio recogido (sillas y atriles en su lugar).

## Ascensor

- 1. Profesorado:
  - a. El ascensor se habilita para todo el profesorado que lo requiera.

2. Alumnado:
  - a. Los alumnos que necesiten usar el ascensor deben solicitarlo por escrito a la Dirección del Centro.
  - b. La Dirección resolverá favorablemente o no la solicitud y, en caso afirmativo, informará al personal de ordenanza para facilitar el acceso cuando sea necesario.

## Espacios para el AMPA y para la asociación de alumnos

1. Disponibilidad de Espacios:
  - a. Las asociaciones legalmente establecidas dispondrán de espacios adecuados para sus funciones, dentro de las posibilidades del centro.
2. Reuniones:
  - a. El centro está a disposición de los distintos sectores para mantener las reuniones necesarias.
  - b. Se deben solicitar los permisos necesarios a la dirección del Conservatorio para realizar estas reuniones.

## Banco y préstamo de instrumentos

1. Disponibilidad:
  - a. El Conservatorio dispone de un banco de instrumentos para préstamo y otro para uso de los profesores en su labor docente.
2. Responsabilidad:
  - a. El secretario del Conservatorio está a cargo del banco de instrumentos.
  - b. Puede delegar esta responsabilidad en profesores interesados en coordinar y organizar los instrumentos, respetando las decisiones organizativas del centro.
3. Préstamo de Instrumentos:
  - a. Alumnos de 1º, 2º y 3º de enseñanza elemental pueden solicitar el préstamo de instrumentos.
  - b. El préstamo se realiza previo pago de una cuota de mantenimiento, según el ANEXO I.
  - c. La solicitud se realiza exclusivamente a través de la página web del centro.
4. Excepciones:
  - a. El Consejo Escolar acordó un plan de refuerzo para instrumentos minoritarios (cuerda frotada, trombón, fagot y trompa) que amplía el préstamo hasta la prueba de primer curso de enseñanzas profesionales, siempre que haya disponibilidad.
  - b. Cualquier excepción a estas normas debe ser autorizada por el Consejo Escolar.

### **Criterios de Prioridad para el Préstamo de Instrumentos:**

1. Preferencia en Caso de Más Solicitudes que Instrumentos:
  - a. Alumnos de cursos más bajos.
  - b. Alumnos no repetidores de curso.
  - c. Alumnos con mejor expediente académico.
  - d. Alumnos de menor edad.
2. Disponibilidad de Instrumentos:

- a. El banco de préstamo procurará tener siempre algún instrumento disponible para casos de reparación de instrumentos propios de los alumnos.
  - b. Este préstamo será gratuito.
3. Boquillas para Instrumentos de Viento:
  - a. No se prestarán boquillas; cada alumno deberá adquirir su propia boquilla.
4. Préstamo de Pianos Digitales para el Curso 2024/25:
  - a. Facilitar en situaciones excepcionales.
  - b. Gratuito si el alumno no puede asistir temporalmente por causa justificada.
  - c. Si el préstamo es por un trimestre, se cobrará una tercera parte del importe total del curso (25 euros), siguiendo la misma pauta para dos trimestres o el curso completo.
  - d. Cada situación particular será estudiada.
5. Reparación de Instrumentos de Préstamo:
  - a. Los profesores tutores informarán al secretario del centro.
  - b. Depositarán el instrumento en su funda correspondiente en la secretaría para enviarlo al luthier.

### Seguro y Solicitud de Préstamo de Instrumentos:

1. Seguro de Instrumentos:
  - a. Los instrumentos de préstamo disponen de un seguro que cubre daños por caídas, accidentes, etc.
  - b. Las cláusulas del contrato vigente que contemplan esta casuística se pueden consultar en la secretaría del centro.
2. Solicitud de Préstamo:
  - a. Durante el periodo de solicitud, se habilitará un formulario en la web del centro para solicitar el préstamo de instrumentos. La cuantía anual del préstamo de instrumentos es de 90€, pudiendo abonarse la cantidad trimestral de 30€ de manera repartida en todo el curso escolar. El ingreso se hará efectivo en el número de cuenta que facilite el centro a los interesados y en el concepto deberá aparecer el nombre y apellidos del alumno y el instrumento prestado. Para retirar el instrumento del almacén será necesario presentar al profesor tutor el resguardo del pago bancario.

## DISPOSICIÓN 7ª. De las actuaciones previstas en relación con el entorno

El D.A.C.E. juega un papel clave en las relaciones con los distintos ámbitos educativos, culturales y musicales del entorno. Más allá de las gestiones realizadas por el equipo directivo, el D.A.C.E. se encarga de fortalecer y mantener estas relaciones.

## Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

### Objetivos del DACE

Funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE):

1. Diseño y Organización:
  - a. Diseñar, organizar y coordinar todas las actividades complementarias y extraescolares del Conservatorio.
2. Coordinación de Espacios:
  - a. Coordinar los espacios necesarios para la realización de estas actividades.

3. Elaboración de Materiales:
  - a. Elaborar programas y carteles para las actividades.
4. Organización de Actos:
  - a. Organizar actos relacionados con las actividades complementarias y extraescolares.

### Uso del auditorio y aula 118

1. Uso de Documento Compartido:
  - a. Se utilizará un documento compartido en OneDrive a disposición de todo el profesorado para registrar las distintas actividades propuestas (audiciones, clases colectivas, pruebas acústicas, etc.).
2. Respeto por Actividades Registradas:
  - a. El profesorado respetará las actividades registradas con anterioridad.
3. Mediación en Caso de Conflicto:
  - a. En caso de conflicto, el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará como mediador.

### Coordinación entre el DACE y el equipo directivo

1. Contacto Directo y Frecuente:
  - a. El DACE mantendrá un contacto directo y frecuente con la dirección del centro.
2. Reuniones Necesarias:
  - a. Se establecerán las reuniones necesarias para asegurar una comunicación fluida.
  - b. Estas reuniones permitirán una planificación eficiente, teniendo en cuenta las necesidades del centro.

### Actividades

#### Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares:

1. Establecimiento de la Programación:
  - a. Al inicio de cada curso se establecerá una programación de actividades complementarias y extraescolares.
  - b. Esta programación estará abierta a nuevas actividades que surjan durante el curso.
2. Actividades Incluidas:
  - a. Concierto de Santa Cecilia (en coordinación con el Ayuntamiento de Astorga).
  - b. Conciertos de clausura del curso.
  - c. Conciertos de fin de trimestre (Navidad y Semana Santa).
  - d. Conciertos de la Orquesta, Coro y Agrupaciones del Centro.
  - e. Audiciones de departamento y de aula (en coordinación con jefes de departamento o profesores).
  - f. Conciertos y actividades organizadas por otras entidades (Semana de la Mujer Trabajadora, Muestra de Teatro y Música, Santa Cecilia, etc.).
  - g. Celebración de fechas señaladas (Día de la Constitución, Día de Castilla y León, etc.).
  - h. Encuentros de orquesta y/o banda, e intercambios con otras orquestas.
  - i. Viajes o excursiones en colaboración con la AMPA (concentración de orquesta, viajes de estudios, visitas a museos, etc.).
  - j. Intercambios con otros conservatorios o escuelas de música.
  - k. Conferencias monográficas.
  - l. Talleres de instrumentos (luthería, instrumentos de viento, piano, etc.).
  - m. Exposiciones monográficas relacionadas con la música.

- n. Proyección de documentales o películas de carácter didáctico.
- o. Manifestaciones teatrales relacionadas con la música (cuentacuentos, teatro infantil, teatro musical, etc.).
- p. Conciertos relacionados con la música popular (folclore, rock, etc.).
- q. Conciertos en las poblaciones del entorno de Astorga y comarca.
- r. Conciertos didácticos para el alumnado del centro o de primaria y secundaria de Astorga y comarca.
- s. Conciertos en la calle.
- t. Cualquier otra actividad propuesta, aprobada y de interés didáctico para el alumnado.

#### **Medios de Comunicación:**

- 1. Presencia en Medios:
  - a. Trasladar permanentemente la información necesaria para que el conservatorio esté presente en los medios de comunicación.
- 2. Base de Datos:
  - a. Crear una base de datos completa de todos los medios de comunicación de la provincia y a nivel regional (radios, televisiones, periódicos, revistas, etc.).
- 3. Contacto con Medios:
  - a. Activar el contacto directo y frecuente con los medios de comunicación para potenciar la imagen del centro y sus actividades.
  - b. Publicar reseñas en prensa, radio, televisión o Internet al menos trimestralmente.
- 4. Canal de YouTube y Redes Sociales:
  - a. Hay habilitado un canal de YouTube para dar a conocer la actividad musical del centro.
  - b. Exponer todas las novedades organizativas en la web del centro y en los perfiles de Facebook e Instagram.

#### **Información de actividades musicales del entorno**

##### Publicidad y Difusión de Actividades:

- 1. Programación de Conciertos:
  - a. Dar adecuada publicidad y difusión a la programación de la temporada de conciertos de los Auditorios de León, Valladolid, Oviedo, etc.
- 2. Actividades de Interés:
  - a. Difundir actividades programadas en el entorno que puedan ser de interés para el alumnado o la comunidad educativa en general, tales como:
    - i. Programación Cultural de la Universidad de León.
    - ii. Actividades de Juventudes Musicales de León.
    - iii. Actividades de los conservatorios de León o Ponferrada.
    - iv. Conciertos y cursos de formación de la Fundación Eutherpe de León.

#### **Relaciones institucionales**

##### Planificación y Patrocinio de Actividades Culturales:

- 1. Diseño de un Plan de Patrocinio:
  - a. El DACE, en colaboración con el equipo directivo, diseñará un plan para buscar patrocinio para las actividades planificadas a lo largo del curso.
  - b. Este plan puede incluir actividades en formato de “Semana Cultural” u otros formatos.

2. Contacto con Instituciones:
  - a. Es recomendable contactar con instituciones comerciales, financieras y de la administración local, provincial y regional dispuestas a colaborar en la consecución de actividades culturales.
3. Colaboración Institucional Permanente:
  - a. Buscar un marco de colaboración institucional permanente con:
    - i. Obras sociales de las cajas de ahorro con sede en la ciudad.
    - ii. Ayuntamiento.
    - iii. Diputación Provincial (a través del Instituto Leonés de Cultura).
    - iv. Fundación Eutherpe.
    - v. Asociación Parkinson Astorga.
    - vi. Otras entidades relevantes.

## Diseño y planificación de las actividades

### Tipos de Actividades y Responsables:

1. Actividades de Aula:
  - a. Organizadas y desarrolladas por los profesores de aula.
2. Actividades de Departamento:
  - a. Organizadas y desarrolladas por los jefes de departamento.
3. Actividades de Centro:
  - a. Organizadas y desarrolladas por el jefe del DACE en colaboración con los profesores de los alumnos que participen en ellas.

### Colaboración y Comunicación:

- Todas las actividades se realizarán en colaboración o en contacto directo con el jefe del DACE, quien informará adecuadamente al equipo directivo.

### Planificación y Difusión:

- Según el calendario de actividades propuesto, el jefe del DACE se encargará de los aspectos necesarios para la realización práctica de las distintas actividades con suficiente antelación (al menos 15 días antes de la celebración de la actividad):
  - Difusión de la actividad en el conservatorio y en medios de comunicación.
  - Envío de información de las actividades del conservatorio que puedan ser de interés para los centros de enseñanza obligatoria de Astorga y comarca (vía e-mail).
  - Cartelería y programas en medios de comunicación, página web y Facebook.

### Memoria anual de actividades

1. Elaboración de la Memoria:
  - a. Al término de cada curso lectivo (junio), el jefe del DACE elaborará una memoria anual de actividades.
2. Contenido de la Memoria:
  - a. Recopilación de toda la documentación disponible de las actividades (cartelería, programas, grabaciones audiovisuales, reseñas en prensa, radio o televisión, etc.).
  - b. Constancia de los logros conseguidos.
  - c. Identificación de los aspectos no logrados.
  - d. Detección de necesidades.
  - e. Inclusión de cualquier aspecto importante para la mejora del departamento y la organización del centro.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Derogación de documentos

- El presente documento deroga todos los anteriores Reglamentos de Régimen Interior.

## DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

Este Reglamento de Régimen Interior entra en vigor el 1 de septiembre de 2024.

## ANEXO I

**Autorización de la Dirección Provincial de Educación de León para que el conservatorio pueda cobrar una cuota de mantenimiento a los instrumentos que se prestan a los alumnos.**

**Actualización: En reunión celebrada el 6 de septiembre de 2024, el Consejo escolar aprueba incrementar la cuota a 90 euros por curso académico. Subida motivada por el incremento de la prima anual del seguro de estos instrumentos.**



 **Junta de Castilla y León**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
 Dirección Provincial de Educación  
**LEÓN**  
 C/ Jesús Rubio, 4 - 24004 León  
 Telf.: 987.20.27.11 – Fax: 987.25.08.35  
 Ngdo. de CENTROS LP

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN  
 DELEGACIÓN T. EN LEÓN DIRECCIÓN  
 PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
 Sede Nº. 2004210003228 16070004  
 JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN  
 DELEGACIÓN T. EN LEÓN DIRECCIÓN  
 PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
 Sede Nº. 2004210003228 16070004  
 10 5242

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA "ÁNGEL BARJA" ASTORGA	
ENTRADA	SALIDA
Nº. 331	Nº.
FECHA 2 Sept 2004	

En relación con su escrito, de fecha 02/07/04, por el que solicita autorización para que ese Centro pueda cobrar una cuota de mantenimiento a los instrumentos que se prestan a los alumnos, esta Dirección Provincial, visto el informe que emite el Área de Inspección Educativa, le comunica que **se autoriza** a ese Conservatorio Profesional de Música para que pueda cobrar **75 euros** por curso académico por la prestación del servicio de préstamo de instrumentos al alumnado que demande tal servicio.

Asimismo, se le indica que en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, en el epígrafe 8.11 del actualmente en vigor, debe hacerse constar, con relación al servicio de préstamo de instrumentos, y al margen de cuanto se estime oportuno por el Consejo Escolar, lo siguiente:

- Cantidad económica que abonará cada alumno por el servicio de préstamo.
- Condiciones que deben ser cumplidas por el Centro y los beneficiarios del ese servicio para posibilitar el préstamo de instrumentos.
- Documento que debe ser suscrito por el alumno o su padre o tutor al que se presta el instrumento y por el propio Centro.
- Criterios que se utilizarán para acceder al préstamo de instrumentos, en caso de que la demanda de los mismos supere a la disponibilidad existente en el Centro.

LEON, 15 de julio de 2004  
 EL DIRECTOR PROVINCIAL,

  
 Fdo.: Emilio Gutiérrez Fernández

SRA. DIRECTORA DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA  
 "ÁNGEL BARJA".-ASTORGA

**ANEXO II** Impreso de cambio de clases

**AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CLASES**



Especialidad .....		
Profesor/a .....		
Con base en el permiso concedido y para que ningún alumno del Conservatorio se quede sin clase, el alumnado citado a continuación modificará su hora habitual de clases para su recuperación.		
Alumnos	Día y hora de clase habitual	Fechas y horas de recuperación de clases
El profesor firmante declara que los citados cambios de clases se ajustan al documento sobre el "Funcionamiento de las clases" incluido en las <b>Normas de organización y funcionamiento (RRI)</b> y que los alumnos están avisados conforme a lo estipulado en dichos documentos.		
En Astorga , a.....de ..... de		
El/ La profesor/a	Vº Bº jefe de estudios	
Fdo:.....Fdo:jefe de estudios		

Sr. jefe de estudios del Conservatorio de música de Astorga.

### ANEXO III

Solicitud para recibir clase fuera del horario general del conservatorio



(Rellenar y entregar al profesor de la especialidad)

.....

<b>Padre/madredelalumno/a</b> .....
--

**SOLICITA**

Recibir su clase de(especialidad) .....  
Con el profesor/a D/Dña. ....  
Los.....de cada semana en el horario siguiente .....

<p><b>Dado que el horario general lectivo del Conservatorio es de 15,30 a 21,30 horas, realizo esta solicitud para que el centro valore la posibilidad de impartir dicha clase en ese horario siempre y cuando sea posible la adecuación del horario del profesor.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>En Astorga.....de..... de 20</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Firma</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fdo:.....</b> (nombre y apellidos del que firma)</p> <p style="text-align: center;">(si el alumno/a es menor de edad deberá firmarse por el padre o la madre)</p>
---

Sra. directora del Conservatorio de música de Astorga.

**ANEXO IV**

**Organización de la biblioteca-fonoteca  
Curso 2024-25**

**INDICE**

1. OBJETIVOS
2. FUNCIONAMIENTO
3. ORGANIZACIÓN
4. ADQUISICIÓN DE FONDOS
5. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA
6. ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA

1. OBJETIVOS

2.

3. **Catalogar todo el material** preparándolo para su préstamo a través de medios informáticos.

4. **Conseguir un control eficaz del material** mediante revisiones periódicas del mismo.
5. **Evaluar periódicamente** con la junta directiva y la C.C.P. el funcionamiento de la Biblioteca-Fonoteca.
6. **Dar a conocer a los usuarios las normas de funcionamiento** de las instalaciones y promover y fomentar la correcta utilización de las mismas.
7. **Aumentar el número de fondos** de la Biblioteca-Fonoteca mediante una asignación presupuestaria anual.

#### Otros objetivos a largo plazo son:

1. **Mejorar sus instalaciones** dotándolas de mobiliario adecuado y suficiente para sus usuarios.
2. **Conseguir que las instalaciones y fondos** de la Biblioteca-Fonoteca sean utilizados de forma regular y efectiva por toda la comunidad educativa.

## 8. FUNCIONAMIENTO

### Horario

- El horario de apertura, así como el horario de consulta, préstamo y audición, estará limitado por la disponibilidad horaria del profesorado que la atiende.
- Esto supone que la Biblioteca-Fonoteca permanecerá cerrada en tanto y cuanto no haya un responsable o encargado presente en dicho espacio.

### Biblioteca- fonoteca

#### Objetivo de la Biblioteca-Fonoteca del Conservatorio:

- Ser una biblioteca especializada en la música en su más amplio sentido: biografías, libros de texto, monografías sobre historia o teoría de la música, partituras, discos, videos, etc.
- La creación de fondos seguirá el camino de la especialización en la enseñanza de la música.
- Además de los fondos especializados, es necesario dotar a este espacio de obras de cualquier disciplina que sirvan como base para entender la música: épocas, estilos, sociedades, etc.

#### Funciones y servicios:

- La biblioteca debe ser un servicio que permita al alumnado desarrollar el pensamiento crítico y utilizar de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato.
- Los fondos crecerán cada año con un presupuesto destinado a ello.
- Tendrá varios ordenadores conectados a Internet y varios puntos de audio para escuchar música.

- La Biblioteca-Fonoteca está al servicio de la actividad docente y es para uso de profesorado y alumnado como apoyo de la acción educativa, así como para consulta de toda la comunidad educativa.

#### **Responsabilidades y organización:**

- El equipo directivo nombrará a un docente como responsable de la Biblioteca-Fonoteca que dedicará 2 horas lectivas dentro de su horario a tal fin.
- En base a las posibilidades de organización de cada curso, se procurará destinar las horas posibles para que el desarrollo de estas tareas se realice de forma eficiente.

#### **Normas de utilización de los equipos informáticos**

##### **Acceso y uso de los ordenadores:**

- Los ordenadores están dotados de contraseñas para el acceso al Servidor General, que contiene información sobre el funcionamiento del centro y las actividades desarrolladas, así como la fonoteca virtual.
- El uso de los ordenadores por el alumnado estará limitado a un tiempo máximo de 30 minutos consecutivos por alumno. Si existen ordenadores libres, el tiempo se podrá ampliar.
- El centro tiene contratado un sistema de protección a menores que censura contenidos inapropiados durante la navegación por la red (sexo, juego, etc.).

##### **Restricciones de uso:**

- El uso de los ordenadores estará limitado a consultas de carácter didáctico o pedagógico. Queda por tanto prohibido su uso para:
  - Páginas y/o programas de redes sociales tales como Facebook, Twitter, Tuenti, o similares.
  - Páginas y/o programas de conversación o "chat".
  - Juegos y pasatiempos que no tengan carácter didáctico (juegos en línea, etc.).

#### **Funciones del responsable de la biblioteca- fonoteca**

1. **Catalogar, organizar y custodiar** los fondos de la Biblioteca-Fonoteca del Conservatorio.
2. **Catalogar el material recibido** y realizar un listado por especialidades que se colocará en el tablón de anuncios de la biblioteca para conocimiento del profesorado y del usuario en general. En esta lista se hará constar la fecha de catalogación.
3. **Recopilar, organizar y dar publicidad** a la normativa que rige el funcionamiento de la biblioteca, así como a todos aquellos aspectos informativos sobre las nuevas adquisiciones, instrucciones de acceso al servidor, audiovisuales, recursos de internet, etc. Esta información se mostrará debidamente organizada y actualizada en el tablón de anuncios de la biblioteca.
4. **Fomentar la conservación** del material de la Biblioteca-Fonoteca.



5. **Realizar un listado** para su posible adquisición de material bibliográfico, discográfico y cualquier otro que se considere importante para el buen funcionamiento de la biblioteca.
6. **Entregar una copia de seguridad** del programa utilizado para catalogar los fondos de la Biblioteca al secretario al final de cada trimestre.
7. **Revisar y comprobar** el correcto depósito del material y su ordenación al principio y al final de cada curso, junto con el secretario del Centro y los profesores encargados.
8. **Coordinar con la dirección del centro** todo lo relacionado con los puntos anteriores.
9. **Gestionar el blog de la biblioteca, creado en el curso 24-25, para acercar su catálogo al alumnado y promover la lectura.**
- 10.

#### **Funciones del profesorado de “Atención a la Biblioteca-Fonoteca”:**

1. **Realizar los préstamos** del fondo de la biblioteca.
2. **Hacer cumplir las normas de funcionamiento** de la biblioteca, basadas en:
  - a. Normas básicas de respeto y silencio.
  - b. Consulta o préstamo de fondos bibliográficos o audiovisuales.
  - c. Utilización de los ordenadores.
3. **Abrir y cerrar los armarios** cuando se solicite la consulta de los fondos.
4. **Recolocar correctamente los fondos** que sean devueltos en su lugar correspondiente.
5. **Ayudar al responsable de la Biblioteca-Fonoteca** en las funciones de conservación y catalogación de los fondos de la Biblioteca-Fonoteca.
6. **No permitir que el material de la biblioteca** salga de ella de forma irregular.
7. **Gestionar las solicitudes de fotocopias:**
  - a. Cuando un alumno solicite permiso para fotocopiar algún libro de la biblioteca cuyo préstamo esté prohibido o restringido, el encargado rellenará el “Libro de solicitud de fotocopias” dispuesto a tal efecto.
  - b. Terminada su hora de biblioteca, el encargado guardará el libro de solicitudes y comprobará que han sido devueltos todos los libros.
8. **Realizar préstamos mediante carné de usuario** en todos los demás casos.
9. **Informar de cualquier anomalía** detectada al responsable de la Biblioteca de inmediato.

#### **Puntos importantes para tener en cuenta por todo el personal del conservatorio:**

1. **Préstamo de libros:**
  - a. Nadie podrá extraer libros de la biblioteca bajo ningún concepto sin antes haber realizado el servicio de préstamo, salvo en el caso anteriormente descrito sobre fotocopias de libros que tienen su

préstamo prohibido o restringido y que implican una devolución inmediata, previo registro en el “Libro de solicitud de fotocopias”.

**2. Acceso a las llaves de los armarios:**

- a. Tendrán acceso a las llaves de los armarios de la Biblioteca-Fonoteca el profesorado de “Atención a la Biblioteca-Fonoteca” exclusivamente en el horario que tiene asignado para tal fin.
- b. El jefe de cada departamento dispondrá de las llaves del armario de las especialidades que le competen para poder acceder, en caso necesario, a los fondos correspondientes. En este caso, el préstamo se llevará a cabo de igual manera que si lo realizase el profesor de “Atención a la Biblioteca-Fonoteca”.

**3. Fondos no catalogados:**

- a. Los fondos que aún no se encuentren catalogados se solicitarán directamente al secretario del centro.

**4. Situaciones excepcionales:**

- a. Cualquier otra situación excepcional será resuelta por el secretario del Conservatorio.

**9. ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS**

**Asignación de colores y organización de fondos:**

- Cada especialidad tiene un color asignado. En los estantes consta el nombre de la especialidad con su color correspondiente para facilitar su localización.
- Los tejuelos de cada especialidad son del color que se le ha adjudicado, lo cual facilita la ordenación visual del material.

**Organización de fondos relacionados con especialidades instrumentales:**

**1. Viento y percusión:**

- a. Dividido en “Métodos” y “Repertorio”, ambos por orden alfabético.

**2. Cuerda, piano y canto:**

- a. Por orden alfabético.

**3. Música de Cámara:**

- a. Por agrupaciones (dúos, tríos, cuartetos, etc.) y cada uno de estos apartados por orden alfabético.

**Consulta de fondos:**

- La consulta de los fondos se realizará en todo caso a través del programa Abies, instalado en todos los ordenadores de la Biblioteca.
- Existe a disposición del profesorado el catálogo de CDs digitalizado o fonoteca, para uso exclusivamente pedagógico, sin permiso para su difusión ni para su uso con fines comerciales.
- Para solicitar cualquier contenido, el profesorado deberá consultar el catálogo digital y comunicarse por correo electrónico con la representante de la Biblioteca-Fonoteca al menos una semana antes para poder disponer del mismo.

**Uso y devolución del material.**

### **Carné de acceso al préstamo:**

- A principio del curso, se facilitará a cada alumno y profesor nuevo en el Centro un carné que será el documento que posibilite el acceso al préstamo del material por medios informáticos.
- Sin este carné, no será posible disfrutar del servicio de préstamo.
- Para los alumnos y profesores que ya han estado matriculados en el Centro en el curso anterior, se les ampliará la vigencia del carnet durante un año más para que puedan seguir disfrutando del servicio.

### **Hay 4 tipos de material:**

#### **1. Material prestable:**

- a. Material que se puede prestar sin restricciones.

#### **2. Material de préstamo restringido:**

- a. Sólo se puede prestar durante un tiempo limitado como parte de la Biblioteca de Aula de cada profesor.
- b. Este material se marca con un distintivo amarillo.

#### **3. Material no prestable:**

- a. Sólo se podrá consultar en el interior del recinto de la Biblioteca.
- b. Este material se marca con un distintivo rojo.

#### **4. Revistas y publicaciones periódicas:**

- a. A todos los efectos, rigen las mismas normas que para el material no prestable.

### **La duración del préstamo es la siguiente:**

#### **Biblioteca de aula:**

- **Solamente para el profesorado**, destinado a partituras y libros de texto correspondientes a cada especialidad o asignatura: todo el curso.

#### **Plazos de préstamo:**

- **Libros:** 15 días.
- **CD y material audiovisual:** 3 días.
- **Tomos de enciclopedias y otros textos con características peculiares** (en función de su estado de conservación, tamaño, etc.): No prestables.

#### **Penalización por devolución fuera de plazo:**

- El programa de gestión de los fondos estará configurado de tal forma que cada día de retraso en la devolución del material se sancionará con

3 días de penalización durante los cuales el interesado no podrá obtener ningún material en préstamo.

**En caso de pérdida, extravío o deterioro:**

- El prestatario está obligado a reponer el material.

**Biblioteca del aula**

**El proyecto educativo del Centro describe lo siguiente:**

**Finalidades y funciones de la Biblioteca-Fonoteca, Biblioteca de Aula, Auditorio y Medios Informáticos y Audiovisuales:**

**1. Biblioteca-Fonoteca:**

- El centro dispone de una Biblioteca-Fonoteca para uso de profesores y alumnos cuya función es el apoyo de la labor educativa.
- La finalidad de la Biblioteca-Fonoteca es conseguir un depósito importante de bibliografía y discografía musical para que profesores y alumnos puedan consultar y analizar partituras, discos, libros, etc.
- 

**2. Biblioteca de Aula:**

- La Biblioteca de Aula desempeña una labor importante en los recursos didácticos, por lo que debe apoyarse y ampliarse lo posible según las programaciones didácticas de cada especialidad y asignatura.
- La Biblioteca de Aula es una extensión de la Biblioteca del Conservatorio, por tanto, es a esta última a quien corresponde su control y supervisión

**Normas para la Biblioteca de Aula:**

**1. Profesores de instrumento:**

- Podrán disponer de un máximo de 40 partituras o libros de estudio instrumental destinados a la Biblioteca de Aula.
- Deben utilizar este servicio de manera racional y consecuente para que la biblioteca no se quede sin fondos.
- Si varios profesores compartan la misma especialidad, el jefe de departamento solicitará un listado de los libros de su Biblioteca de Aula.
- Todos los profesores de la especialidad dispondrán de los listados de sus compañeros para posibles consultas.

**2. Profesores del departamento de teoría de la música:**

- a. Podrán disponer de un máximo de 40 libros de texto destinados a su uso en el aula.

**3. Condiciones para formar parte de la Biblioteca de Aula:**

- a. Solo podrán formar parte de la Biblioteca de Aula aquellos libros catalogados como específicos de la asignatura o especialidad.

Cuando se tenga en préstamo un material que no se va a utilizar, y para que los fondos de la Biblioteca-Fonoteca puedan ser de la máxima utilidad a la comunidad educativa, es conveniente devolverlos a la mayor brevedad posible, aunque no haya expirado el plazo de préstamo.

**ADQUISICIÓN DE FONDOS**

**El R.R.I. del centro, en su apartado 8.1, establece:**

**Biblioteca-Fonoteca**

La biblioteca debe ser un servicio que permita al alumnado desarrollar el pensamiento crítico y utilizar de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato. Para ello, los fondos crecerán cada año por medio de un presupuesto destinado a tal fin; tendrá varios ordenadores conectados a Internet y con control parental para prevenir de los riesgos en internet.

**Según esto, se establecerá un presupuesto anual para la adquisición de fondos. Los departamentos propondrán al secretario del centro la adquisición del material en los siguientes apartados:**

1. Libros y material audiovisual de temática musical general para la Biblioteca.
2. Libros, partituras y material específico para el departamento y las diferentes especialidades o asignaturas que lo integren.

**La C.C.P. establecerá los criterios de asignación de presupuesto para los apartados a) y b) y sus diferentes especialidades teóricas e instrumentales.**

**10. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

Al final del curso, el responsable de la Biblioteca-Fonoteca elaborará una memoria para evaluar el funcionamiento de esta, constar las actuaciones y cometidos, así como las necesidades detectadas y cualquier aspecto importante para su mejora.

El responsable de la Biblioteca-Fonoteca informará trimestralmente a la dirección del centro sobre el funcionamiento de la Biblioteca-Fonoteca, e informará en cualquier momento a la junta directiva sobre cualquier aspecto que considere necesario para la mejora de su funcionamiento

## 11. ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA

Para la audición de contenidos musicales en los ordenadores, será obligatorio el uso de auriculares, que el alumnado deberá solicitar al encargado de la biblioteca.

Cada ordenador podrá utilizarlo a la vez hasta 3 alumnos, respetando las normas básicas de respeto y silencio propias de este espacio.